

26. Participă la analiza notificărilor depuse în baza Legii 10/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare.
27. Duce la îndeplinire atribuțiile specifice ce revin instituției, rezultate din prevederile Legii nr. 7/1996 – Legea cadastrului și publicității imobiliare, republicată și răspunde de modul de aducere la îndeplinire al acestor prevederi;
28. Verifică cererile și documentele anexate acestora și întocmește propunerile de atribuire în de proprietate a terenurilor aferente (conform art. 36, alin. 2 și 3 din Legea nr. 18/1991 cu modificările și completările ulterioare) și răspunde de modul de aducere la îndeplinire;
29. Întocmește procesele verbale de punere în posesie către cei îndreptățiți la reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole sau silvice;
30. Aplică legile și actele normative în domeniul reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate;
31. Asigură întocmirea și înaintarea documentației spre verificare la OCPI Cluj în vederea scrierii titlurilor de proprietate;
32. Ridică documentele aprobate de la OCPI Cluj și răspunde de ele;
33. Răspunde de realizarea intabulării unor imobile proprietate publică/privată a localității
34. Verifică și întocmește răspunsurile scrise privind petițiile cetățenilor, legate de terenuri agricole și păduri, răspunde de modul de întocmire a acestora;
35. Participă la inventarierea anuală a terenurilor, proprietatea comunei Mica
36. Păstrează documentația topografică (planuri cadastrale, documentații de înscrierea imobilelor proprietate publică și privată a comunei Mica);
37. Semnează cererile de înscriere în Cartea Funciară a bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al comunei Mica, cat și procesele verbale de predare primire a documentelor ce au făcut obiectul înscrierilor în Cartea Funciară;
38. Verifică încadrarea terenurilor privind situarea acestora în extravilan sau intravilan conform PUG în vigoare și eliberează adeverințe în acest sens și răspunde de întocmire;
- 39.. Pune la dispoziția persoanelor interesate conform înscrierilor din cartea funciară a extraselor de carte funciară pentru informare, emise fără a fi semnate de oficiul teritorial, acestea fiind generate automat de sistemul informatic integrat de cadastru și carte funciară, precum și a extrasului din noul plan cadastral, pentru documentele în format analog, sau prin accesarea serviciului destinat acestei operațiuni de pe pagina de internet special creată în acest sens a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
28. Transmite biroului financiar-contabil modificările efectuate în registrele agricole, în vederea stabilirii noilor obligații fiscale;
29. Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
30. Întocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse pe loc.
31. Verifică în teren a veridicității datelor declarate în registru agricol;
32. Conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,
33. Îndeplinește procedurile privind înstrăinarea, prin vânzare, a terenurilor agricole situate în extravilan cu respectarea condițiilor de fond și de formă prevăzute Codul civil, și a dreptului de preempțiune al coproprietarilor, arendașilor, proprietarilor vecini, precum și al

statului român, prin Agenția Domeniilor Statului, în această ordine, la preț și în condiții egale;

(2) Atribuțiile activității de fond funciar sunt următoarele:

- a) Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- b) Întocmește raportul privind terenurile libere care pot fi acordate tinerilor căsătoriți și îl înaintează primarului în vederea promovării unui proiect de hotărâre.
- c) Prezintă la cererea primarului, rapoarte și informări privind activitatea de cadastru general, gestionare fond funciar, respectiv terenuri rămase la dispoziția Comisiei locale, ce nu au fost revendicate în baza legilor fondului funciar, cu propunerea de a fi inventariate în domeniul public sau privat, după caz.
- d) Eliberează documentele necesare utilizatorilor de terenuri agricole pentru a primi subvenția acordată pe hectar.
- e) Îndeplinește atribuții în Comisia locală privind stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din comuna Mica și aplică măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;
- f) Pune în aplicare hotărârile instanțelor, ramase definitive și irevocabile, în sensul emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate;
- g) Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative sau dispoziții ale primarului.

Art.35 Compartiment Asistență socială

Atribuțiile activității de asistență socială

- (1) Compartimentul de asistență socială are rolul de a identifica și de a soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricărui persoane aflate în nevoie.

(2) Atribuțiile prevăzute de lege :

1. Efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț; persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicină Legală, în vederea punerii sub interdicție, etc.;
2. Intocmește referate pentru proiecte de dispoziții, cu documentațiile și avizele necesare pentru instituirea tutelei și curatelei;
3. Intocmește lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă, precum și a persoanelor capabile, aflate în neputința de a-și apăra singure interesele;
4. Institue tutele pentru minorii rămași fără ocrotire parintească și pentru persoanele

puse sub interdicție judecatorească;

5. Intocmeste referate pentru proiecte de dispoziții pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului abandonat;

6. Intreține relații de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primăriei;

7. Colaborează pentru realizarea activității cu terțe instituții.

8. Acordă, modifică, suspendă, drepturile beneficiarilor de tichete sociale pentru grădiniță, prevăzute de Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 54 din 25 ianuarie 2016, Hotărârea Guvernului nr. 15/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 și NORMELE METODOLOGICE din 19 ianuarie 2016 de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și procedura de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță.

9. În aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 – actualizată – privind venitul minim garantat înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.

a) întocmeste anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.

b) Stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social.

c) Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce revin.

(d) Modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform legislației în domeniu.

(e) Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.

- Înregistrează și soluționează pe baza de ancheta socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență.

(f) Transmite în termen legal la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspectie Socială situațiile statistice privind aplicarea Legii nr. 416/2001;

(g) Întocmeste situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.

10. În aplicarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice:

- Asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;

11. În aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 – Republicată – privind alocația de stat pentru copii:

a) Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.

- Întocmeste și înaintează A.J.P.S. Cluj borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.

12. In aplicarea prevederilor Legii nr.277/2010- Republicata, privind alocația pentru susținerea familiei:

a) Primeste cererile si declarațiile pe propria raspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârsta de pâna la 18 ani;

b) Verifica prin anchete sociale îndeplinirea de catre solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;

c) Efectueaza periodic anchete sociale în vederea urmaririi respectarii condițiilor de acordare alocației pentru susținerea familiei,

f) Propune pe baza de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, dupa caz, a alocației pentru susținerea familiei;

g)Întocmeste si transmite la A.J.P.I. S. Cluj borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii nr. 277/2010 împreuna cu cererile si dispozițiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau dupa caz, încetarea dreptului de acordare a alocației.

h)Comunica familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/respingere/modificare/ încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei;

13.În aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006—Republicata, privind protecția si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificarile si completarile ulterioare:

a) Verifica prin ancheta sociala îndeplinirea de catre solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal si propune aprobarea, dupa caz, respingerea cererii persoanei care solicita angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;

b) Întocmeste referatul constatator în urma verificarilor periodice efectuate si propune dupa caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de munca al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;

c)Întocmeste anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizarii si încadrării într-un grad de handicap.

14.În aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 cu modificarile si completarile ulterioare:

a) Verifica prin ancheta sociala îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite parinților sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal si propune dupa caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.

15. In aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000- Republicata, privind asistența sociala a persoanelor vârstnice, ale prevederilor H.G. nr. 90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si funcționare a serviciului public de asistența sociala, ale O.G. nr.68/2003 cu modificarile ulterioare, ale H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice si ale Ordinului nr. 491/180/2003 al Ministrului sanatații si familiei si al Ministrului muncii si solidarității sociale pentru aprobarea grilei de evaluare medico-sociala a persoanelor care se interneaza în unitați de asistența medico-sociala:

a)Identifica si întocmeste evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;

b)Consiliaza si informeaza asupra situațiilor de risc social, precum si asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;

-c)Stabileste masuri si acțiuni de urgența în vederea reducerii efectelor situațiilor de criza;

16.În aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004-Republicat, privind protecția si promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr.119/1996-Republicata, cu privire la actele de stare civila, cu modificarile ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului:

a) identifica, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea si ia de urgența toate masurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;

b) identifica si evalueaza situațiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;

c)colaboreaza cu Direcția generala de asistența sociala si protecția copilului în domeniul protecției copilului si transmite acesteia toate datele si informațiile solicitate din acest domeniu;

d)colaboreaza cu colectivitatea locala în vederea identificarii nevoilor comunității si soluționarii problemelor sociale care privesc copiii.

17.În aplicarea prevederilor O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor:

a)Asigura soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizarilor si petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale si alte organe.

b) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Mica

În exercitarea atribuțiilor ce ii revin, Compartimentul asistență socială colaboreaza cu toate institutiile în drept.

(3)Atributiile activitatii privind asistentii personali

1. Instrumentează și răspunde de activitatea de protecție specială pentru persoanele cu dizabilități funcționale (Legea 448 / 2006 – republicata), precum si de asistenta sociala a persoanelor varstnice.

2. Respectarea codului etic al personalului care oferă servicii sociale.

3. Intocmește contracte de furnizare de servicii sociale.

4. Conduce și răspunde de evidența persoanelor cu dizabilități funcționale, precum si a persoanelor varstnice.

5. Întocmește pe baza investigațiilor efectuate în teren anchete sociale privind situația socio-economică și socio-medicală a persoanei cu dizabilități, a persoanei varstnice, identifică nevoile și resursele acestora, pentru acordarea de servicii sociale sau internarea acestora într-un centru de îngrijire si asistenta sau unitate de asistenta medico-sociala.

6. Elaborează planurile individuale de îngrijire si asistență pentru fiecare caz în parte (unde este cazul).

7. Monitorizeaza activitatea serviciului de îngrijire la domiciliu, cu privire la respectarea standardelor specifice de calitate și cu privire la satisfacția beneficiarilor.

8. Întocmește referate și dispoziții privind acordarea drepturilor de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități.

9. Controlează la domiciliul persoanei cu handicap grav periodic activitatea în care asistentul personal își îndeplinește atribuțiile de sevcicu stabilite în contractul de muncă sau

în planul de recuperare, prezintă semestrial un raport Consiliului Local spre aprobare și transmiterea acestuia la D.G.A.S.P.C. Cluj în termenul legal.

10. Efectuează anchete sociale pentru, evaluarea periodică a persoanelor cu handicap, încadrarea în funcția de asistent personal, acordarea indemnizației cuvenite persoanei cu handicap grav sau reprezentanților lor legali, acordarea gratuității transportului urban cu mijloacele de transport în comun pentru persoanele cu handicap accentuat, grav și asistenții personali ai acestora, internarea într-un centru rezidențial pentru persoane cu handicap.

11. Asigură acordarea drepturilor de asistență socială a persoanelor cu dizabilități funcționale și a asistenților personali ai acestora. Transmite lunar situațiile privind drepturile de asistența socială a persoanelor cu dizabilități A.J.P.I.S.-Cluj și D.G.A.S.P.C. – Cluj.

12. Asigură sprijin pentru persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali pentru aceștia.

13. Asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap.

14. Întocmește anchete sociale și pentru alte situații prevăzute de diferite acte normative.

15. Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a persoanelor cu dizabilități a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități.

16. Asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la drepturile de asistență socială, stabilite de legislația în vigoare.

17. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

18. Asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite de la cetățeni sau autorități ale administrației publice de stat centrale, locale și altele.

19. Asigură arhivarea actelor instrumentate și predarea lor în arhivă, conform prevederilor legale.

Art. 36 Compartiment Stare Civilă

(1) Atribuțiile activității de stare civilă:

În domeniul stării civile îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

1. întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;

2. înscrie mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;

3. eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților publice, precum și dovezi privind înregistrarea actelor de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;

4. trimite compartimentului de evidență a persoanelor, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0 - 14 ani, certificatele anulate la completare, precum și actele de identitate (adeverințe, buletine sau cărți de identitate) ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

5. întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Comisiei Naționale pentru Statistică;

6. ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;

7. face propuneri pentru asigurarea spațiului necesar destinat numai desfășurării activității de stare civilă;
8. atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
9. propune, anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului de specialitate din cadrul consiliului județean;
10. se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
11. ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
12. înaintează la consiliul județean exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
13. transmite în termen de 5 zile la D.J.E.P. a județului Cluj extrase de pe actele de căsătorie sau de deces în cazul cetățenilor străini care s-au căsătorit ori au decedat pe raza teritoriului administrativ a comunei și fapta a fost înregistrată la Primăria Comunei Mica;
14. eliberează, în condițiile legii, certificate de naștere, de căsătorie și de deces în locul celor pierdute, distruse sau degradate, la cererea persoanelor îndreptățite;
15. întocmește documentația și asigură transcrierea în registrele de stare civilă a actelor sau certificatelor de stare civilă întocmite în străinătate, în condițiile legii, la cererea persoanelor interesate;
16. întocmește documentația și asigură efectuarea operațiunilor administrative pentru schimbarea numelui sau prenumelui pe cale administrativă;
17. promovează din oficiu acțiuni pentru rectificarea, completarea, modificarea sau anularea actelor de stare civilă, în condițiile prevăzute de lege;
18. întocmește și eliberează, la cerere, livretele de familie, cu respectarea prevederilor legale;
19. asigură necesarul de livrete de familie, ține evidența acestora și le păstrează în condiții de siguranță, conform prevederilor legale;
20. asigură înregistrarea corespondenței primite, în condițiile prevăzute de lege și urmărește rezolvarea acesteia în termenele stabilite;
21. se preocupă de asigurarea și îmbunătățirea dotării compartimentului cu mijloacele fixe, obiectele de inventar, materialele și rechizitele necesare desfășurării activității în condiții normale;
22. face propuneri pentru stabilirea programului de lucru cu publicul în așa fel încât să se asigure rezolvarea cât mai operativă a cerințelor cetățenilor și funcționarea optimă a compartimentului pentru înregistrarea deceselor și în zilele libere și de sărbători legale;
23. se preocupă de popularizarea actelor normative pe linie de stare civilă și urmărește pregătirea și actualizarea permanentă a avizierelor;
24. colaborează și schimbă permanent informații între compartimentele serviciului și cu exteriorul, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
25. ia măsuri pentru îmbunătățirea muncii și perfecționarea metodologiilor de lucru și, la nevoie, formulează propuneri pe această linie;
26. răspunde de activitatea proprie privind culegerea de informații referitoare la persoanele predispușe să obțină documente de identitate prin declinarea unei alte identități ori prin substituție de persoane;
27. asigură arhivarea și păstrarea documentelor primare care stau la baza înregistrării actelor și faptelor de stare civilă, precum și înscrierea mențiunilor ulterioare, în condițiile și termenele prevăzute de lege;

28. asigură păstrarea registrelor de stare civilă și a celorlalte documente ce au stat la baza înregistrărilor în registrele de stare civilă la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare;

29. ia măsurile prevăzute de lege pentru asigurarea păstrării documentelor și actelor de stare civilă în arhiva stării civile, în condiții de ordine și siguranță;

30. sesizează imediat D.J.E.P. a județului Cluj orice situație privind dispariția unor documente de stare civilă cu regim special;

31. asigură eliberarea unui nou livret de familie în caz de pierdere, distrugere sau furt, completarea și actualizarea datelor ori de câte ori este necesar, la cererea reprezentantului familiei, precum și retragerea și anularea livretului de familie persoanei îndreptățite, în condițiile prevăzute de lege;

32. se preocupă permanent pentru creșterea nivelului de pregătire profesională.

33. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Mica.

Art.37-Compartiment Cultură:

(1)Atributiile pentru activitatea ce privește biblioteca

1. Biblioteca Comunei Mica funcționează ca instituție publică specializată, ale cărei atribuții principale sunt: constituirea, organizarea, prelucrarea, și conservarea colecțiilor de cărți, a publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere; inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice sau prin parteneriat public-privat.

2. Activitatea Bibliotecii Comunei Mica se structurează și se dimensionează raportat la populația și necesitățile comunității locale fiind finanțată din bugetul local și din alte surse, potrivit legislației în vigoare.

3. Biblioteca Comunei Mica activitatea de lectură publică și oferă servicii de documentare și informare comunitară, accesul la colecțiile și la bazele de date proprii fiind gratuit.

2. Ține evidența unităților de învățământ existente pe raza Comunei Mica;

3. Adună și centralizează date și informații privind necesitățile și preocupările instituțiilor de învățământ și cultură pentru a fi discutate la nivel de Consiliu Local și de executiv, în vederea implicării administrației în realizarea manifestărilor acestora;

4. Se ocupă de manifestările culturale stabilite de Consiliul Local și realizează calendarul anual al manifestărilor culturale;

5. Întocmește situația statistică pentru Direcția Județeană pentru Cultură, Culte și Patrimoniul Cultural Național;

6. Face propuneri pentru cuprinderea în bugetul local a fondurilor necesare pentru funcționarea în bune condiții a bibliotecii comunale;

7. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Mica

Art.38 Compartimentul Comunicare, Relații publice și Turism

(1) Atribuții pentru activitatea de informare a cetățenilor:

Informarea cetățeanului la nivelul Comunei Mica se asigură prin furnizarea informațiilor și relațiilor de interes public, conform prevederilor Legii nr. 544/2001 și H.G. nr. 123/2002.

Principalele atribuții în aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 și H.G. nr. 123/2002 sunt:

1. Asigură, la solicitarea scrisă sau verbală, accesul populației la informațiile de interes public;

2. Comunică, din oficiu, următoarele informații de interes public:

2.1. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Primăriei, hotărârile cu caracter normative adoptate de Consiliul Local al Comunei Mica

2.2. Structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al Primăriei și consilierilor;

2.3. Coordonatele de contact ale Primăriei, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;

2.4. Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;

2.5. Lista cuprinzând documentele de interes public;

2.6. Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;

2.7. Modalitățile de contestare a hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Comunei Mica, în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;

3. Realizează accesul la informațiile menționate mai sus, prin:

3.1. Afișarea la sediul Primăriei și pe pagina de Internet

3.2. Consultarea informațiilor la sediul Primăriei.

Are obligația de a răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt, în termen de 10 zile.

4. Motivează și comunică în termen de 5 zile de la primirea cererilor, refuzul comunicării informațiilor solicitate.

5. Asigură accesul la informații în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, celor care solicită și vor să obțină informații de interes public.

6. Are obligația să precizeze, pentru informațiile solicitate verbal, condițiile tehnice necesare, celor care solicită și vor să obțină informațiile solicitate.

7. Stabilește un program minim pentru comunicarea informațiilor de interes public solicitate verbal, care va fi afișat la sediul instituției publice și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare.

8. Comunică imediat sau în cel mult 24 de ore, informațiile de interes public solicitate verbal.

9. Pune gratuit la dispoziție, formularele tip de redactare a solicitării și de reclamație administrative.

10. Transmite și prin e-mail sau înregistrate pe CD, informațiile de interes public care sunt solicitate în scris sau în format electronic.

11. Tine evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți, privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate.

12. Asigură disponibilitatea în format scris (la fișier, sub formă de broșuri sau electronic -

CD, pagina de internet) a informațiilor comunicate din oficiu.

13. Organizează în cadrul punctului de informare - documentare al instituției, accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu.

14. Comunică din oficiu, lista documentelor produse și/sau gestionate de autoritățile administrației publice al Comunei Mica, care constituie informații de interes public, respectiv:

14.1. Hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului Local Mica

14.2. Componența Consiliului Local al Comunei Mica - nominală, numerică și apartenența politică.

14.3. Informări întocmite de Primarul Comunei Mica, privind starea economică și socială a Comunei Mica în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației locale.

14.4. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției Primăriei și Consiliului Local.

14.5. Instrucțiuni, norme, regulamente și circulare, cu caracter dispozitiv, primite de la organele centrale ale administrației publice.

14.6. Documentele ce stau la baza organizării și desfășurării licitațiilor publice pentru închirierea, concesiunea sau vânzarea bunurilor aparținând domeniului public și/sau privat al Comunei Mica: caiete de sarcini, contracte cadru, hotărâri ale Consiliului Local care aprobă organizarea și desfășurarea licitației, planuri de amplasare.

14.7. Propuneri, sesizări și reclamații de la cetățeni.

14.8. Modalități de contestare, în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

14.9. Numele și prenumele persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor de interes public.

14.10. Structura organizatorică, statul de funcții, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiență.

14.11. Strategii, programe privind promovarea social - economică a Comunei Mica.

15. Programul de lucru al Compartimentului, respectiv al persoanei abilitate să furnizeze informații de interes public, vor fi stabilite prin dispoziția Primarului.

Accesul la informațiile de interes public, comunicate din oficiu, se realizează prin:

a) afișare la sediul Primăriei Comunei Mica.

b) publicarea pe pagina de Internet

c) consultarea informațiilor la sediul Primăriei Comunei Mica, în spații special destinate acestui scop

16. este obligat să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal:

a. solicitarea în scris a informațiilor de interes public trebuie să cuprindă următoarele elemente:

I. autoritatea sau instituția publică la care se adresează cererea;

II. informația solicitată, astfel formulată, încât să permită identificarea informației publice;

III. numele, prenumele și semnătura solicitantului, adresa la care se solicită primirea

răspunsului.

17. Pentru informațiile solicitate verbal, funcționarul desemnat are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile publice și poate furniza pe loc informațiile solicitate. În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să fie rezolvată în termenele prevăzute de lege.

18. Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă, vor fi comunicate, de regulă, în cel mult 24 ore, de către Primar.

19. Persoana desemnată pune la dispoziția cetățenilor interesați formulare tip pentru cereri privind informații de interes public și reclamații administrative, respectiv plângeri prealabile.

20. În cadrul compartimentului se formează baza de informare-documentare destinată accesului publicului la informațiile de interes public, difuzate din oficiu.

21. Compartimentul întocmește anual, un raport privind accesul la informațiile de interes public, care va cuprinde elementele prevăzute de art. 27 din NORMELE METODOLOGICE din 7 februarie 2002 de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public. Raportul va fi supus spre aprobare Primarului Comunei Mica, prezentat spre știință consiliului local al Comunei Mica și va fi publicat prin afișare la sediul instituției publice, cu respectarea prevederilor HCL Comunei Mica privind aprobarea listei cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii, de Consiliul local și Primaria Comunei Mica, care constituie informații de interes public.

(2) Atributii privind comunicarea si promovarea

1. Colaborarea cu celelalte compartimente functionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru obtinerea de informatii de interes public cerute de mass-media.

2. Asigura indeplinirea prevederilor Legii nr. 52 din 21 ianuarie 2003 privind transparenta decizionala în administratia publică.

(3) Atributii pentru activitatea de secretariat/registratura:

1. Poate solicita, cu aprobarea primarului, tuturor compartimentelor si serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului si serviciilor subordonate, situații, referate, precum si alte documente.

2. Asigură legaturile Primarului cu alte instituții, regii și agenți economici.

3. Primește si înregistrează si prezinta primarului orice document adresat Primariei Comunei Mica.

4. Distribuie cu semnătură de primire documentele repartizate fiecărui compartiment .

5. Urmărește circuitul corespondenței si rezolvarea la termen a acesteia.

6. Face necesarul de timbre si justifică consumul acestora.

7. Asigură si urmărește semnarea documentelor de către conducătorul unității.

8. Asigură comunicarea de informații cu mass-media si cetățenii.

9. Urmărește modul de soluționare a petițiilor conform OG 27/2002.

10. Intocmește programul zilnic de activitate al Primarului, conform indicațiilor acestuia.

11. Asigură legăturile telefonice ale Primarului cu persoanele din afara instituției.

12. Face convocări și asigură desfășurarea protocolului atunci cand este necesar.